ACTA N° 149 CONCEJO MUNICIPAL

SESION ORDINARIA. En Pichilemu, a tres días del mes de diciembre de 1999, siendo las 8.10 horas, se abre la sesión presidida por el Alcalde Sr. Jorge Vargas González, y con la asistencia de los Concejales Sres. Pedro A. Polanco Contreras; Washington Saldías González; Mariano Polanco Galarce; Carlos Leyton Labarca y Mario Bichón Cáceres.

Actúa de Secretario y Ministro de Fe el titular de la Secretaría Municipal, Sr. Jaime A. García Ramírez.

Temario:

1.- Lectura Acta sesión anterior.
2.- Presentación Sistema Foto Radar.
3.- Participación Presidente AFUPI y Encargado de Deportes Municipal.
4.- Presentación PADEM año 2.000. (Participa Jefe D.A.E.M.)
5.- Propuesta Arquitecto Sr. Francisco Correa Brehmen.
6.- Solicitud patentes de alcoholes.
7.- Propuesta nueva línea de taxis colectivos.
8.- Informe Unidad de Control por estado actual observaciones Contraloría.
9.- Propuesta Tarifa aseo año 2.000.
10.- Actividad fin del milenio.
11.- Participación Junta de Vecinos El Bajo Estación.
12.- Varios.

1.- LECTURA ACTA SESION ANTERIOR.

Se da lectura al Acta N° 148, de 19 de noviembre de 1999, la que es aprobada por unanimidad, sin observaciones.

2.- PRESENTACION SISTEMA FOTO RADAR.

Participa Dn. Miguel Molina Contreras, Gerente de Operaciones de la empresa Treymaq, quien da a conocer detalles del servicio de foto radar, el que opera con la presencia de un Inspector Municipal, quien testifica la denuncia . Explica que la empresa vende la fotografía al Municipio, facturando efectivamente los partes que son cobrados. Señala que pueden operar tanto en el área urbana como rural, en donde exista un alto riesgo vial y durante las horas "peak", tanto de día como de noche, coordinándose directamente con el Juzgado de Policía Local, con los que realizan las evaluaciones técnicas en forma permanente. Agrega que su empresa cobra el 25%, IVA incluído, de la multa.

Asimismo, expresa que esta es una prestación de servicios, por lo que las reglas las establece la Municipalidad.

Luego de algunas opiniones, los Sres. Concejales, por mayoría, apoyan esta iniciativa, señalando que se debe realizar la debida difusión del sistema,informando a la

comunidad de su instalación en la Comuna, con la adecuada señalización.

3.- **<u>PARTICIPACION PRESIDENTE AFUPI Y ENCARGADO DE DEPORTES MUNICIPAL.</u>**

El Presidente de la AFUPI, Sr. Luis Muñoz Carrasco, agradece el espacio que le brinda el Concejo para poder explicarle la situación en que se encuentra el deporte en la Comuna, especialmente el fútbol, manifestando su descontento por el poco apoyo que ha sentido de parte de las autoridades, quienes ni siquiera han tenido la preocupación de instaurar una política deportiva comunal, lo que ha derivado que exista un estancamiento en todas las disciplinas. Agrega que la subvención que otorga el Municipio a la Asociación de Fútbol es escasa y no les alcanza para cubrir todos los gastos que le demanda la actuación de las selecciones, sus traslados, alimentación, etc. y otros gastos propios de la organización, que ha tenido que asumir personalmente, junto a otros dirigentes, situación que cree es imposible de poder continuar. Recuerda que aún está pendiente el pago del agua potable del estadio de ANFA y la inscripción del comodato en el Conservador

El Concejal Sr. Polanco Galarce señala que hay que apoyar a la Asociación de Fútbol, porque si ésta no se hace cargo de los destinos del fútbol comunal, tendrá que hacerlo la Municipalidad, con costos mucho más altos que la subvención de $ 10.000.000.- que solicita para esa institución.

El Concejal Sr. Saldías expresa que la responsabilidad es de todos, pues en el PLADECO están las políticas del Municipio relacionadas con el deporte. Agrega que la voluntad del Concejo es colaborar con lo solicitado por la AFUPI y, en relación al traspaso de la cancha de ANFA, que se estudie y se vea un proyecto de mejoramiento del estadio.

El Sr. Alcalde expresa que durante un año no estuvo interiorizado en el fútbol, pero lo que siente a partir del informe del dirigente, ha habido falta de apoyo a su gestión, situación que está en su ánimo poder superar. Por lo pronto, señala, estudiará el traspaso del estadio de ANFA, para poder materializarlo. Asimismo, se analizará el tema de la subvención, para ver si es posible incrementarla, para lo cual solicita al Sr. Muñoz que presente un proyecto con el plan de trabajo a realizar durante el año.

El Sr. Muñoz manifiesta su acuerdo con el proyecto para indicar el plan de trabajo que se realizará, pero también le gustaría que se fiscalice como corresponde. Asimismo, da a conocer razones de su alejamiento del cargo, entre otras razones, indica, porque cree que ya cumplió una etapa, en la cual ha entregado su aporte a la Comuna.

Finalmente, el Sr. Alcalde sugiere realizar una reunión con los Presidentes de los Clubes Deportivos, para conocer personalmente la realidad de cada uno de ellos. Se sugiere invitar también a esta reunión, al Coordinador Regional de la DIGEDER, Sr. Francisco Lizana.

Posteriormente, el Encargado de Deportes Municipal, Sr. Iván Fuentes Cáceres, aclara temas relacionados con los eventos realizados por las empresas en la Comuna, los que son coordinados por la Oficina que él dirige, como también destaca el apoyo que ha brindado la DIGEDER durante los últimos dos años a Pichilemu. Por último, solicita el aporte y la colaboración del Municipio para el deporte de Pichilemu, en especial para el fútbol rural.

4.- **PRESENTACION PADEM AÑO 2.000. (PARTICIPA JEFE D.A.E.M.)**

Participa el Jefe del D.A.E.M., Dn. Alfonso Apablaza Letelier, quien en lo principal señala que en el PADEM se hizo en base a todas las necesidades de los establecimientos, los que se detallan en forma individual. Recuerda que para este año solicitó la suma de $ 110.000.000.- y el Municipio le entregó $ 60.000.000.-, por lo que faltó varias necesidades que cubrir, entre ellas, la solución al problema de aguas servidas en la escuela de Rodeillo y el cierro del Internado. Indica que para el año 2.000 se solicita a la Municipalidad la suma de $ 105.190.000.-, cantidad que es sólo para dicho año, ya que no alcanza para cubrir las necesidades pendientes.

El Concejal Sr. Leyton expresa que el PADEM debe responder no sólo a lo material, sino también a la parte pedagógica.

El Concejo acuerda revisar el documento en forma más detallada el viernes 10 de diciembre, cuando se analice el presupuesto global del Municipio

5.- **PROPUESTA ARQUITECTO SR. FRANCISCO CORREA BREHMEN.**

El Arquitecto, Sr. Correa, manifiesta al Concejo su interés de permanecer en la Municipalidad, con el fin de poder desarrollar un trabajo a mediano y largo plazo, en cuanto al desarrollo de infraestructuras comunales tendientes a mejorar día a día las carencias que posee la Comuna.

Señala que su interés radica en el conocimiento y experiencia adquiridos en las temáticas de desarrollo que ha impulsado la Municipalidad y en las cuales ha participado directamente proyectando una serie de equipamientos, tales como escuelas, postas rurales, plazas, ranchos campesinos, ampliación del internado, entre varios otros y los recientes proyectos de orden turístico encargados por medio del convenio suscrito con los empresarios de la Comuna, la Municipalidad y SERCOTEC.

En relación a sus pretensiones de renta, propone una modalidad tiempo/honorario, que describe a continuación:

Contrato por período de 3 meses	:	$ 800.000.- líquido mensual.
Contrato por período de 6 meses	:	$ 750.000.- " "
Contrato por período de 1 año	:	$ 700.000.- " "

El Sr. Alcalde señala que esta propuesta se va a retomar cuando se aborde el presupuesto del año 2.000.

6.- **SOLICITUD PATENTES DE ALCOHOLES.**

Queda pendiente para la próxima sesión.

7.- **PROPUESTA NUEVA LÍNEA DE TAXIS COLECTIVOS.**

Luego del análisis correspondiente, el Concejo acordó acoger favorablemente el funcionamiento de la Línea de Taxis Colectivos "Playa Hermosa", dispuesta a prestar servicio de transporte público en forma regular, dando cumplimiento a lo establecido en el D.L. N° 212 del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.

El terreno para el estacionamiento es un sitio particular ajeno a la vía pública, cuya ubicación específica es Avda. Cáhuil, Parcela N° 6.

8.- INFORME UNIDAD DE CONTROL POR ESTADO ACTUAL OBSERVACIONES CONTRALORÍA.

Participa el Director de la Unidad de Control, Sr. Gustavo Parraguez Galarce, quien da a conocer las observaciones formuladas por la Contraloría Regional en los meses de Abril y Julio de 1998, respectivamente, y que aún no han sido superadas, o sólo lo han hecho en forma parcial, todas de carácter administrativo.

- Reglamento de organización interna.
- Inventario de bienes muebles no ha sido actualizado.
- Las funciones de la Unidad de Control deben ser según art. 25° de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Las funciones propias del Municipio deben ser realizadas por personal de planta, a contrata u honorarios.
- No se puede imputar los gastos de personal a "otros servicios computacionales".
- Las funciones relacionadas con Proyectos deben ser desarrolladas como propias por la Dideco o la Secplac.
- No se ha implementado registro de documentos emitidos por cobro de derechos de aseo como tampoco de los que se encuentran en cobranza.
- Se observan falencias en el cumplimiento de reglamento de adquisiciones.
- No se han superado totalmente las observaciones relacionadas con el cumplimiento del D.L. 779, referido al uso de vehículos municipales.
- No se ha implementado un sistema operativo de control de los bienes muebles.
- Falta de manual de procedimientos o instructivos sobre cursos de acción en la entrada del sistema contable tanto en el área municipal como en salud y en educación.
- La información de los registros del mayor no está disponible.
- Los anticipos girados a terceros no han sido rendidos en su totalidad.
- No se ha realizado el devengado ni la incorporación a la contabilidad en la medida que se realizan las adquisiciones.
- Algunas cuentas presupuestarias de gastos se exceden en el presupuesto autorizado.
- Falta complementar el reglamento de adquisiciones respecto a la recepción y registro de los bienes corporales de uso y de consumo.
- Los registros de las especies en la bodega son parciales, incompletos y disgregados.
- No se ha hecho efectivo el reintegro de los recursos percibidos por docentes por el pago del beneficio de asignación de movilización.
- El bono especial concedido a profesionales de la Educación a que se refiere Decreto Exento N° 598, del 07.06.99, no se ajusta a la normativa legal vigente.

Luego del análisis de cada una de estas observaciones, se acuerda instruir a los Jefes de Departamentos para que éstas sean regularizadas dentro de la brevedad posible, lo que se verificará en una futura sesión de Concejo.

9.- PROPUESTA TARIFA ASEO AÑO 2.000.

Queda pendiente para la próxima sesión.

10.- ACTIVIDAD FIN DEL MILENIO.

Queda pendiente para la próxima sesión.

11.- PARTICIPACION JUNTA DE VECINOS EL BAJO ESTACION.

El Presidente de la Junta de Vecinos, Sr. Francisco Barriga Gacitúa, junto a su Directiva, presenta al Concejo un anteproyecto para el funcionamiento de una Parada de Buses, en terrenos del sector bajo estación, de propiedad de Ferrocarriles del Estado, el que será implementado con quioscos para la venta de artesanía, puestos varios, baños, estacionamientos para taxis, coches y micros rurales. Con esto, indican, quieren hacer un ordenamiento del sector y, en especial, de lo que dice relación a la llegada de los buses y al ofrecimiento de residenciales, arriendo de piezas, etc. por lo que proponen la entrada de los buses a ese terreno particular para que bajen los pasajeros, y continúen luego al Terminal de Buses.

Los Sres. Concejales manifiestan su acuerdo en hacer un ordenamiento del sector, no obstante expresan sus aprensiones respecto a la legalidad de la entrada de los buses a ese terreno particular, agregando el Concejal Sr. Polanco Galarce, que, a su juicio, esto se convertirá en un segundo Terminal de Buses. Asimismo, manifiestan su inquietud respecto a la legalidad de la constitución de esa Junta de Vecinos.

Finalmente, los Sres. Concejales acuerdan tratar este tema en la próxima sesión de Concejo, con el informe del Encargado del Departamento de Tránsito, quien personalmente hará las consultas a la Secretaría Regional Ministerial de Transporte.

12.- VARIOS.

Queda pendiente para la próxima sesión.

Se levanta la sesión a las 11.55 horas.

ILUSTRE MUNICIPALIDAD ★ SECRETARIO ★ PICHILEMU

JAIME A. GARCIA RAMIREZ
Secretario Municipal

Amc.-

I.MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU
DPTO DE ADM. Y FINANZAS

MODIFICACIONES A LA ORDENANZAS LOCAL SOBRE DERECHOS MUNICIPALES POR CONCESIONES, PERMISOS Y SERVICIOS

TITULO IV *"Derechos Municipales sobre Transporte Transito y Vehículos".*

Art. 14 *"Otros Servicios y Permisos".*
2.- Ingreso buses viajes especiales al aparcamiento Municipal................................

TITULO VI *"Derechos Municipales Relativos a las Concesiones y Permisos por Construcciones o Instalaciones en bienes Municipales o Nacionales de Uso Público".*

Art.16 *El permiso para instalar o Construir en bienes nacionales de uso público , pagará los derechos Municipales que se señalan , sin perjuicio de la Contribución que corresponda por patente o permisos Municipales..*

Agregar punto 10 Instalación de Cabina Telefónica.

a.- Temporada de Verano 80% UTM

b.- Semestral 1UTM

TITULO VII *"Derechos Relativos a la propaganda".*

Art. 17 "Toda propaganda que se realice en la vía pública o que sea vista u oída desde la misma, pagará los siguientes derechos municipales".

2.- Letreros, carteles luminosos, por metro cuadrado o fracción .

b.- Semestral : Rebajar a 10% UTM.

TITULO VIII

Art.18 *"El permiso para el ejercicio del comercio ambulante, pagará los siguientes derechos municipales".*

7.- "Comercio ambulante ejercido en la vía pública o a domicilio, por estudiantes hasta cuarto año de enseñanza media, previa acreditación del Director del Colegio".
c.- Temporada de verano: Rebajar 25% UTM.
d.- Mensual : Rebajar 20% UTM.
e.- Semestral : Rebajar 40% UTM.

9.- Casos especiales de residentes en la Comuna, cancelaran su permiso previo informe Socio económico de la Directora de Desarrollo Comunitario, los cuales fluctuarán en una rebaja entre el 30% y 80 % del valor real.

ART.25 *"Los permisos relativos al arriendo de la Cancha de tenis Municipal, pagarán los siguientes derechos".*

En los puntos 1,3,5 suprímase la palabra single.
Elimínese los puntos 2,4,6.

TITULO XIV: *"Derechos relativos a la incorporación de Establecimientos comerciales a Internet (pagina WEB), los valeres anuales.*

a.- *Incorporación logotipo: 25% UTM.*
b.- *Incorporación de una fotografía : Rebajar a 40% UTM.*
c.- *Incorporación de dos fotografías : Incrementar a 60% UTM.*
d.- *Incorporación de tres fotografías : Incrementar a 85%UTM.*
e.- *Reemplazase por incorporación de texto más tres fotografías y logo 1.3 UTM.*
f.- *Incorporación de logo más tres fotografías : Incrementar a 1 UTM*
g.- *Incorporase. Texto máximo 20 líneas : 40% UTM*

Obs. El texto a que se refiere el punto (e), también tiene como máximo 20 líneas.

Pichilemu, 16 de diciembre 1999.

I. MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

REGLAMENTO FONDO FIJO

MODIFICACION → 200.000.-

ART. Nº 1: El monto que se pondrá a disposición para operaciones menores ascenderá a la suma de $ 100.000.- el cual será autorizado en el mes de enero de cada año mediante decreto alcaldicio.

ART. Nº 2: El funcionario autorizado para manejar este monto tendrà la obligación de rendir cuenta de los gastos en un plazo de 30 días desde la fecha en que se puso dicho fondo a su disposición.

ART.Nº 3 : El fondo disponible solamente podrà ser utilizado en bienes y servicios de consumo, y no puede exceder en màs de una UTM en forma individual .

ART. Nº 4: El fondo autorizado para pasajes y fletes serà de una UTM en forma individual.

ART.Nº 5: Por todo gasto se requerirá por parte de la Dirección de Administración y Finanzas comprobante o boleta de compraventa que lo justifique , el cual debe tener en su reverso la descripción del gasto si fuere necesario y una firma de quien ejecutó dicho gasto..

ART. Nº 6: Todo documento que acredite un gasto deberá ser firmado en su respaldo por el funcionario responsable del gasto .

ART. Nº 7: Si el documento que acredita el gasto no detalla o especifica la adquisición ésta se deberá describir al reverso y adjuntar una firma de responsabilidad.

ART. Nº 8: No se aceptan documentos de respaldo enmendados.

TRANSCRIBASE A TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES Y LA CONTRALORIA REGIONAL VI REGION.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.

REGLAMENTO DE ADQUISICIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE PICHILEMU

TITULO I.- DEL PROCEDIMIENTO DE LAS ADQUISICIONES

Artículo 1°.- El Encargado de Aprovisionamiento tendrá como función principal la adquisición o compra, registro, almacenamiento y distribución de los elementos necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad, como asimismo, de aquellos que se requieran para la implementación de programas y proyectos financiados con fondos de terceros.

Artículo 2°.- Las adquisiciones o compras se efectuarán procurando satisfacer en forma oportuna las necesidades de que se traten y administrando las medidas destinadas a cautelar los intereses municipales, en especial, en lo referente a precio, duración, calidad, garantías, servicio de mantención, plazos de entrega y otros de naturaleza similar.

Artículo 3°.- El Encargado de Aprovisionamiento sólo dará curso al proceso de adquisiciones una vez que haya verificado con la Unidad de Finanzas, la existencia de disponibilidad en el respectivo item del Presupuesto Municipal.

Artículo 4°.- Las adquisiciones se efectuarán a petición escrita de los Directores, Jefes o Encargados de las diferentes Unidades Municipales y del Alcalde, cuando éste lo requiera. Para ello se deberán utilizar exclusivamente los formularios que proporcionará el Encargado de Aprovisionamiento.

A modo de ordenar las adquisiciones se utilizarán dos tipos de formularios:

1) Uno destinado a consignar la solicitud de materiales de uso y consumo corriente de las distintas dependencias municipales, a través del Directivo o Jefatura respectiva, principalmente, los artículos de escritorio, de aseo, eléctricos u otros de naturaleza similar. Las peticiones se formularán trimestralmente, en fechas que determinará la Dirección de Administración y Finanzas.

2) Un formulario destinado a solicitar otro tipo de materiales, en donde será necesario detallar con claridad las especificaciones técnicas, la clase, cantidad, calidad, tipo, peso, medidas de los materiales, útiles, herramientas o elementos que se soliciten.

De no consignarse dicha información, el Encargado de Abastecimiento procederá a devolver dicho pedido a la Unidad de origen, para su corrección o aclaración.

Artículo 5°.- Será responsabilidad de los Directivos, Jefaturas o Encargados de cada Unidad, efectuar los pedidos de materiales, útiles o elementos que requieran para su funcionamiento en las fechas que determine la D.A.F., las cuales serán comunicadas oportunamente.

Artículo 6°.- Queda estrictamente prohibido que funcionarios no autorizados compren, soliciten facturas, coticen o retiren materiales o útiles directamente del comercio o industrias.

En caso de incumplimiento de esta norma reglamentaria, el encargado de abastecimiento no prestara su visación al pago e informará al Alcalde para que, si lo estima procedente, adopte las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo N°7.- En consideración al monto por rubro que implique la adquisición de materiales útiles o elementos, el encargado de Abastecimiento solo podrá efectuar las compras por alguno de estos procedimientos:

a)Compra Directa sin Cotizaciones
b)Compra Directa con Cotizaciones
c)Propuesta Privada
d)Propuesta Publica

Modificación → 5

Artículo N°8.- Se procederá a la compra directa cuando se trate de pedidos cuyo costo por rubros no excede de (2) U.T.M. vigente al momento de la compra. No será obligatorio para el Encargado de Abastecimiento solicitar cotizaciones.

Artículo N°9.- Se procederá a la compra directa con cotizaciones cuando se trate de pedidos cuyo costo sea mas de (2) U.T.M. y no exceda 100 U.T.M. vigentes al momento de la compra.

En este caso será obligatorio contar con tres cotizaciones a lo menos a los proveedores inscritos si es que existe el correspondiente registro o en su reemplazo mediante cualquier otro medio idóneo que garantice solvencia.

Se podrá omitir la exigencia de las tres cotizaciones reglamentarias en los siguientes casos:

a)Cuando se trate de útiles, materiales o elementos que sean comercializados en forma exclusiva por un solo proveedor, previa cotización del hecho por parte del mismo proveedor.

b)Si uno o más de los proveedores requeridos no cotizan y la compra tiene el carácter de urgente; se levantara un acta suscrita por el Encargado de Abastecimiento, resolviéndose la compra con las cotizaciones restantes, no pudiendo ser inferiores a 2.

c)Si solo se dispone de una cotización, por no haber efectuado la suya los restantes proveedores solicitados, deberá repetirse el procedimiento. Si persiste la situación, se podrá efectuar la compra al único Oferente, dejándose constancia del hecho.

Artículo N°10.- Para proceder a la compra por intermedio de Propuesta Privada, debe considerarse dos circunstancias:

a)Que la compra una vez efectuada las cotizaciones, sobrepase 100 U.T.M. y sea inferior a 300 U.T.M..

Si se resuelve llamar a Propuesta Privada, se invitara a participar a los proveedores mediante una comunicación escrita que enviara por fax, carta certificada o entregada personalmente a los proveedores de lo que se dejara constancia por escrito.

La comunicación y avisos a que se refiere el inciso anterior deberán ser acompañados con las Bases de la Propuesta, por la Unidad Municipal requeriente.

Los interesados deberán remitir sus propuestas por escrito y en sobre cerrado, pudiendo solicitar estar presente al momento de la apertura de los sobres.

Artículo N°11.- Las propuestas privadas se abrirán y luego se decidirán en un mismo acto o en otro posterior por parte de una comisión integrada por el Jefe de Aprovisionamiento, el Director de Control y el Director o Jefe del Departamento solicitante o quien el Alcalde determine.

En todo caso, las diversas jefaturas podrán delegar su representación en funcionarios de su confianza.

Las Propuestas se resolverán por mayoría de votos consignándose en una acta el resultado de las mismas y fundamentos tenidos en cuenta para la resolución tomada. De igual forma se podrán consignar las opiniones divergentes.

Lo resuelto por la Comisión acompañado de todos los antecedentes tenidos a la vista, deberá ser sometidos a manera de sugerencia a la resolución final del Alcalde o de quien este designe mediante un acto formal de delegación.

Artículo N°12.- Se procederá a la compra mediante el sistema de propuesta publica, cuando el monto de la adquisición sobrepase las 300 U.T.M.. No obstante, por acuerdo fundado del Concejo, el Alcalde podrá llamar a Propuesta Privada, debiendo dictar el

decreto correspondiente que se omite el trámite de Propuesta Publica y llamar a Propuesta Privada, atendida las razones que el Concejo tuvo.

La unidad solicitante deberá confeccionar las bases generales, especiales y las respectivas especificaciones técnicas y recabará la dictacion del Decreto Alcaldicio que autoriza el llamado de Propuesta Publica.

Dicho llamado será publicado en a lo menos un diario de mayor circulación comunal o provincial.

Artículo N°13.- Las Propuestas Públicas se abrirán por una emisión integrada por el Secretario Municipal, el Director de Control, el Director o Jefe del Departamento Solicitante y el Jefe de la unidad de Aprovisionamiento, o los funcionarios que estos designen.

La Propuesta será resuelta por una comisión designada por el Alcalde estará integrada por los funcionarios municipales que tengan los conocimientos y profesionales necesarios por el Jefe de Aprovisionamiento y el Director solicitante.

Artículo N°14.- Cuando se trate de adquisiciones de materiales, útiles o productos considerados específicos o técnicos, el Director solicitante será el único responsable de la adecuada especificación y podrá sugerir fundadamente la adquisición a un determinado proveedor por razones técnicas y de calidad.

Artículo N°15.- Si la demora en la adquisiciones de materiales, útiles o elementos pudiera significar un entorpecimiento o paralización de un servicio Municipal, o bien en situaciones de emergencia, el funcionario solicitante concederá al pedido el carácter de Extrema Urgencia, previa aprobación formal otorgada por el Alcalde.

En este caso el encargado de Aprovisionamiento podrá omitir el trámite de Propuesta Privada o de las tres cotizaciones según sea el caso.

Artículo N°16.- Todas las adquisiciones se harán por medio de órdenes de compra del proveedor elegido, numeradas en forma correlativas, las que serán suscritas por el Encargado de Aprovisionamiento y por el Alcalde o funcionario por el designado formalmente, y serán copia fiel de la cotización favorecida.

El encargado de Aprovisionamiento deberá verificar que exista disponibilidad presupuestaria, antes de colocar la orden de compra o la suscripción del contrato de provisión. En caso de no existir toda disponibilidad presupuestaria, deberá solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas para que se realicen los trámites necesarios ante las instancias Municipales pertinentes.

De no existir disponibilidad de recursos se comunicará de inmediato la situación al Encargado de Aprovisionamiento para que se suspenda toda la operación.

No se solicitarán ni recibirán materiales u otros elementos que no cuenten con la correspondiente orden de compra.

Artículo N°17.- El encargado de la Bodega o responsable de esa función deberá resguardar los bienes que se encuentran en dicha dependencias, debiendo llevar todos los registros y estadísticas que hagan posible conocer en forma permanente la existencia de los diversos elementos en stock. EL TRAMITE DE ENTRADA Y SALIDA DE BIENES DE USO Y CONSUMO DEBERÁ COMPLETARSE CON EL REGISTRO DEL SISTEMA CONTABLE.

ODIFICACIÓN →

Artículo N°18.- La recepción de materiales se efectuará en la bodega de la Municipalidad, bajo la responsabilidad del encargado de bodega y deberá ajustarse estrictamente a la orden de compra.

Solo excepcionalmente y previa autorización del Encargado de Aprovisionamiento,

los materiales o elementos podrán ser recibidos directamente en las reparticiones solicitantes, bajo la responsabilidad del Director, Jefe de dicha Unidad. Este último remitirá en el plazo de un día, las facturas y guías correspondientes al Encargado de Aprovisionamiento con la firma y timbre del responsable de la respectiva unidad, certificando la recepción conforme de las mercaderías.

En el caso de no existir conformidad entre la orden de compra y la factura, ya sea en cuanto a la calidad o precio de los artículos o elementos, el Director, Jefe o Encargado de la unidad receptora no visará la factura y la devolverá directamente al proveedor con las observaciones del caso y dará cuenta inmediata del hecho al encargado de Aprovisionamiento.

Artículo N°19.- La distribución de los materiales o elementos recibidos se hará tan pronto como estos sean anotados en el correspondiente registro y emitida la orden de entrega firmada por el Encargado de la Bodega y por el funcionario autorizado para retirar el material, quién deberá acreditar su recepción conforme.

El registro del material o elementos y su respectiva distribución se efectuarán en el menor tiempo posible.

TITULO II DE LOS PAGOS

Artículo N°20.- El pago de toda compra se ceñirá al siguiente procedimiento:
a)El proveedor remitirá la factura adjuntando la respectiva orden de compra, original, al Encargado de Bodega, quién verificará que la factura corresponda a los elementos que se hayan recepcionado en dicha dependencia. Una vez efectuado el trámite pertinente, se remitirá toda la documentación a la Unidad de Administración y Finanzas.
b)La unidad señalada verificará que el total de los valores indicados en la factura coincidan con el total indicado en la orden de compra. Inmediatamente, se comunicará a la unidad o Encargado de Inventarios las adquisiciones de bienes muebles que se hayan cargado al ITEM 50.
c)Una vez completada la verificación se procederá a dictar el correspondiente libramiento de pago y a realizar las rebajas presupuestarias que procedan según la imputación consignada en el propio documento. La Dirección de Control Interno procederá a prestar su visación.

TITULO III DE LA DISTRIBUCION O ENTREGA Y LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES

Artículo N°21.- El encargado de Aprovisionamiento ordenará la entrega de todos los materiales, útiles elementos solicitados por las distintas Unidades Municipales en lo posible de una sola vez evitando retirarlos por parcialidades.

La Dirección de Administración y Finanzas u otro Directivo o Jefatura que designe el Alcalde le corresponderá la responsabilidad de la estricta aplicación del presente Reglamento.

Lo anterior, sin perjuicio de los controles internos realizados por las diversas unidades Municipales en especial la Dirección de Control Interno.

Artículo N°22.- El presente reglamento comenzará a regir desde la fecha del Decreto Alcaldicio que lo aprueba.